



Guide d'utilisation des sites internet du L.C.I.

Document établi par le Comité de Communication du District en juin 2007,
mis à jour en août 2008.

Sommaire

PREAMBULE

Le nouveau site internet du D.M. 103 France, mis en service le 1er janvier 2008, est encore en développement.
Nous modifierons ce document au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

1 Site du Siège international à Oak-Brook

http://www.lionsclubs.org

1.1 Accès au public

Le site internet du Lions Clubs international à Oak-Brook est accessible à tous les internautes.
On y trouve des informations générales sur le L.C.I., les coordonnées des Présidents de tous les Lions Clubs du monde, une boutique pour les fournitures et les articles Lions…

1.2 Accès aux Lions

Chaque année, en juillet, les Présidents, Secrétaires et Trésorier de Club reçoivent d'Oak-Brook un code d'accès (login + mot de passe) permettant l'accès à certaines informations et mises à jour de leur Club.

Par ailleurs, le Gouverneur et certains membres de son Cabinet reçoivent également un code d'accès permettant certaines opérations selon les fonctions.

A noter que désormais les Secrétaires de club n'ont plus à aller sur le site d'Oak-Brook pour établir le RME (Rapport Mensuel d'Effectifs). L'opération s'effectue sur le site du D.M. qui retransmet à Oak-Brook.

2 Site du District Multiple 103 France

http://www.lions-France.org

2.1 Accès au public

Le site internet du Lions Clubs de France est accessible à tous les internautes.
On y trouve :

- des informations générales sur le L.C.I., sur le Lions Clubs de France, sur les Districts.
- Les coordonnées des clubs et les noms des membres.
- La revue nationale « The Lion en Français » en ligne.
- La lettre électronique mensuelle « St Jacques Info ».
  Si l'on ne peut ouvrir le « St Jacques Info » sélectionné, vérifier que sur le bandeau du haut l'on n'a pas le message « une fenêtre intempestive a été bloquée. Pour afficher cette fenêtre intempestive ou des options supplémentaires, cliquez ici… » et, si oui, cliquer.
- Des documents (en particulier tous les formulaires administratifs) et logos à télécharger.
- Une boutique pour les fournitures et articles Lions…

2.2 Accès aux Lions

2.2.1 Tous les Lions de France

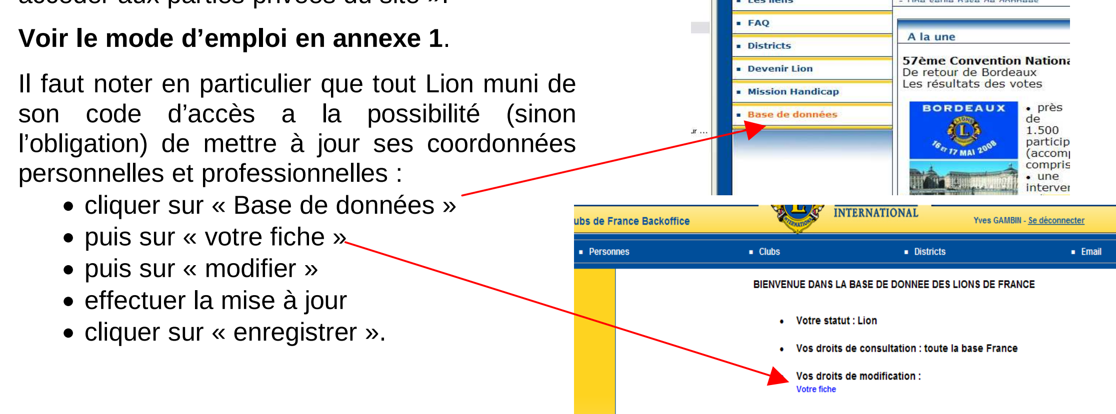
Tous les Lions de France ont un code d'accès (login + mot de passe) permettant l'accès à des informations confidentielles (coordonnées des membres…) et la mise à jour en ligne des informations les concernant.

En haut à droite de la page d'accueil il y a un cadre « vous êtes membre, identifiez vous pour accéder aux parties privées du site ».

Voir le mode d'emploi en annexe 1.

Il faut noter en particulier que tout Lion muni de son code d'accès a la possibilité (sinon l'obligation) de mettre à jour ses coordonnées personnelles et professionnelles :

- cliquer sur « Base de données »
- puis sur « votre fiche »
- puis sur « modifier »
- effectuer la mise à jour
- cliquer sur « enregistrer ».



2.2.2 Secrétaires de Club et Officiels du District

Le 1er juillet les Secrétaires de club et certains officiels du District se voient attribuer des droits de consultation et de modification dans la base de données.
Il n'y a donc plus de fourniture de codes par le Secrétariat du D.M., ce dernier attribue des droits à certains Lions sous leur code d'accès qui, lui, ne change pas.
Les Secrétaires de club effectuent donc la gestion des effectifs de leur club sur le site internet du D.M.
Un transfert quotidien est effectué entre la base de données du D.M. et Oak-Brook ce qui permet à tous les niveaux (Oak-Brook, D.M. France, District, Club) d'avoir la même information en moins de 24h.
Voir le « diaporama concernant la formation des Secrétaires » sur le site internet du District, dans l'onglet « actualité ».

3 Site du District 103 Centre-Sud (voir Annexe 2)

http://www.lions103cs.org

Ce site est appelé à disparaître, l'objectif étant de l'intégrer dans le site du D.M.
Toutefois le site du D.M. étant encore en développement, le Comité de Communication du District a décidé :

- *que, tant que le site du D.M. ne fournirait pas les fonctionnalités de notre site actuel nous conserverions ce dernier,*
- *de ne pas investir dans le site actuel du District, donc pas d'évolution.*

3.1 Accès au public

Le site internet du District est accessible à tous les internautes.
On y trouve :

- des informations générales sur le District et des liens vers les sites du D.M. et du L.C.I..
- Les coordonnées des clubs du District et les noms des membres.
- Une page pour chaque Club sur laquelle on a accès, entre autres, au Bulletin du club.
- Les activités des Clubs.
- La revue de presse des Clubs.
- Des informations sur les Commissions.
- La lettre électronique mensuelle « Centre-Sud Infos ».
- La lettre électronique bimestrielle « En direct des clubs ».
- Des documents et logos à télécharger.
- Une boutique pour les fournitures et articles Lions…

3.2 Accès aux Lions

3.2.1 Délégués de Club à la Communication

Chaque Délégué de Club à la Communication reçoit un code d'accès personnel (nom d'utilisateur + mot de passe) qui lui est communiqué par le Délégué Communication et RP du District ou par le Responsable du site internet du District.
Ce code d'accès est modifié à chaque changement de Délégué.



- Interface d'administration

  Le Délégué de Club doit porter son code d'accès sur son interface d'administration à l'adresse suivante : **http://www.lions103cs.org/admin**

  Une fois son code entré, la page d'interface de son Club s'ouvre et il a la possibilité d'effectuer un certain nombre d'opérations.

LIONS CLUBS INTERNATIONAL INTERFACE

Opération sur les **activités**
. Créer une activité
. Modifier activités
. Supprimer activités

Opération sur les **bulletins**
. Créer un bulletin
. Supprimer un bulletin

Vos **informations**
. Désactiver votre espace d'expression
. Modifier votre espace d'expression
. Modifier votre revue de presse
. Modifier vos coordonnées
. Modifier vos réunions

Votre **profil**
. Modifier votre adresse email

- Mise à jour

  Pour mettre à jour le Bureau du Club > Modifier vos coordonnées
  Il est inutile de porter les n° de téléphone et adresse e-mail qui ne pourront être vus.

  Pour modifier les dates ou lieu de réunions > Modifier vos réunions

- Création d'activités

CREER UNE ACTIVITE
Haut du formulaire
Titre
Texte
Contact
Date de lancement (suppression 5 jours après) / / (jj/mm/aaaa)
Photographie
Enregistrer

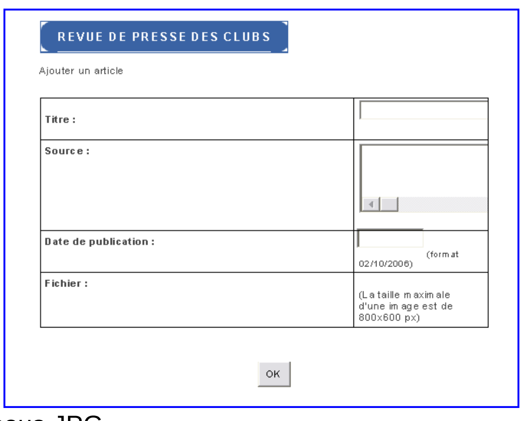
Après avoir cliqué sur Créer une activité une page s'ouvre.
Indiquer le Titre de la manifestation.
Dans le Texte décrire succinctement la manifestation sans oublier d'indiquer la date, le lieu et le bénéficiaire.
La date de lancement est la date de fin de la manifestation qui permet de supprimer automatiquement l'activité du site 5 jours après cette date.
Il y a possibilité d'inclure une photographie.
Veillez à ce que le nom de fichier de la photo sélectionnée ne comporte ni espaces, ni accents, ni majuscules, ni symboles.
Si tel était le cas, renommez le fichier avant de procéder à sa sélection depuis cette interface.
ATTENTION les photos doivent être au format JPG format 150 pixels et en aucun cas un < .doc >

L'activité ainsi créée est immédiatement mise en ligne sur la page du Club et sur la page « activités des clubs »..

Le texte ne doit pas excéder quelques lignes :
Il n'y a aucun moyen de jouer sur la police ou la mise en page. On ne peut créer de paragraphes. Donc si c'est long, c'est indigeste.
Des textes trop longs rendraient la page récapitulative « activités des clubs » malaisée à consulter.

On ne porte en « activité » que les annonces d'actions et manifestations « externes » du club.
On ne doit donc pas y voir de compte-rendus, d'annonce de la visite du Gouverneur ou de la sortie Jumelage…

- Revue de Presse


REVUE DE PRESSE DES CLUBS

Ajouter un article

Titre :	
Source :	
Date de publication :	(format 02/10/2006)
Fichier :	(La taille maximale d'une image est de 800x600 px)

OK

Lorsqu'un article paraît sur un club dans un journal, le Délégué de Club à la Communication a la possibilité de le scanner et de le porter dans Modifier votre revue de presse.
Une fois mis en ligne cet article apparaîtra automatiquement dans la rubrique « Revue de presse » classée par régions.
Cette fonctionnalité permet de voir comment communiquent les clubs et d'éventuellement prendre des idées.

Titre = titre de l'article. Source = Titre du journal.
Date de publication = date de parution du journal.
Fichier = article scanné enregistré dans l'ordinateur sous JPG.
Pour ne pas engorger la rubrique « Revue de Presse » il est demandé aux Délégués de Club de « faire du nettoyage » 2 fois par an : le 1er juillet et le 1er janvier, en supprimant de la page du club tous les articles de presse datant de plus de 6 mois.
Avant de supprimer les articles du site il est recommandé de les enregistrer sur un support pour les archives du Club.

- Mise en ligne du Bulletin du club

INTERFACE D'ADMINISTRATION
CREER UN BULLETIN
Titre
Fichier (format jpg doc ou pdf
Parcourir
Enregistrer

> Créer un Bulletin
Inscrire le titre
Aller chercher le dossier dans l'ordinateur.



- Espace d'expression du Club

  Chaque club dispose d'un espace d'expression > Modifier votre espace d'expression
  On peut porter ici des informations internes au Club, le calendrier de l'année, des compte-rendus, des photos…

Sur la page du Club (voir Annexe 3) on trouve un lien **>** **Historiques et Membres** qui renvoie à la page du club sur le site du D.M. avec la liste des membres et l'historique des « Bureaux » depuis la création du Club.

3.2.2 Délégué Communication et Relations Publiques du District

Le système a été mis en place alors qu'il y avait des « Correspondants de Région », fonction supprimée dans le Plan Communication 2007/2010.
Chaque Région (il y en a 7) a donc son interface d'administration permettant de gérer les codes d'accès des Délégués de Club et les validations.
Cette gestion est assurée par le Délégué Communication et R.P. du District.

Il n'y a pas de validation. Par contre le Délégué Communication & RP du District ainsi que le Responsable du site internet du District ont la possibilité de supprimer des informations.

3.2.3 Responsable du site internet du District (webmaster)

C'est lui qui :

- dispose de toutes les clés du système,
- le fait fonctionner avec la Société prestataire de services (NODULE) sous le contrôle du Comité de Communication du District et dans le respect du budget,
- le tient à jour.

A l'exception des informations et mises à jour portées sur le site par les Délégués de Club à la Communication (cf. § 3.2.2), toutes les informations, communications, documents que les Lions souhaitent voir portés sur le site du District doivent lui être adressés par courriel.
Cela concerne en premier lieu les Délégués de District, les PR et les PZ disposant chacun d'une page sur le site.

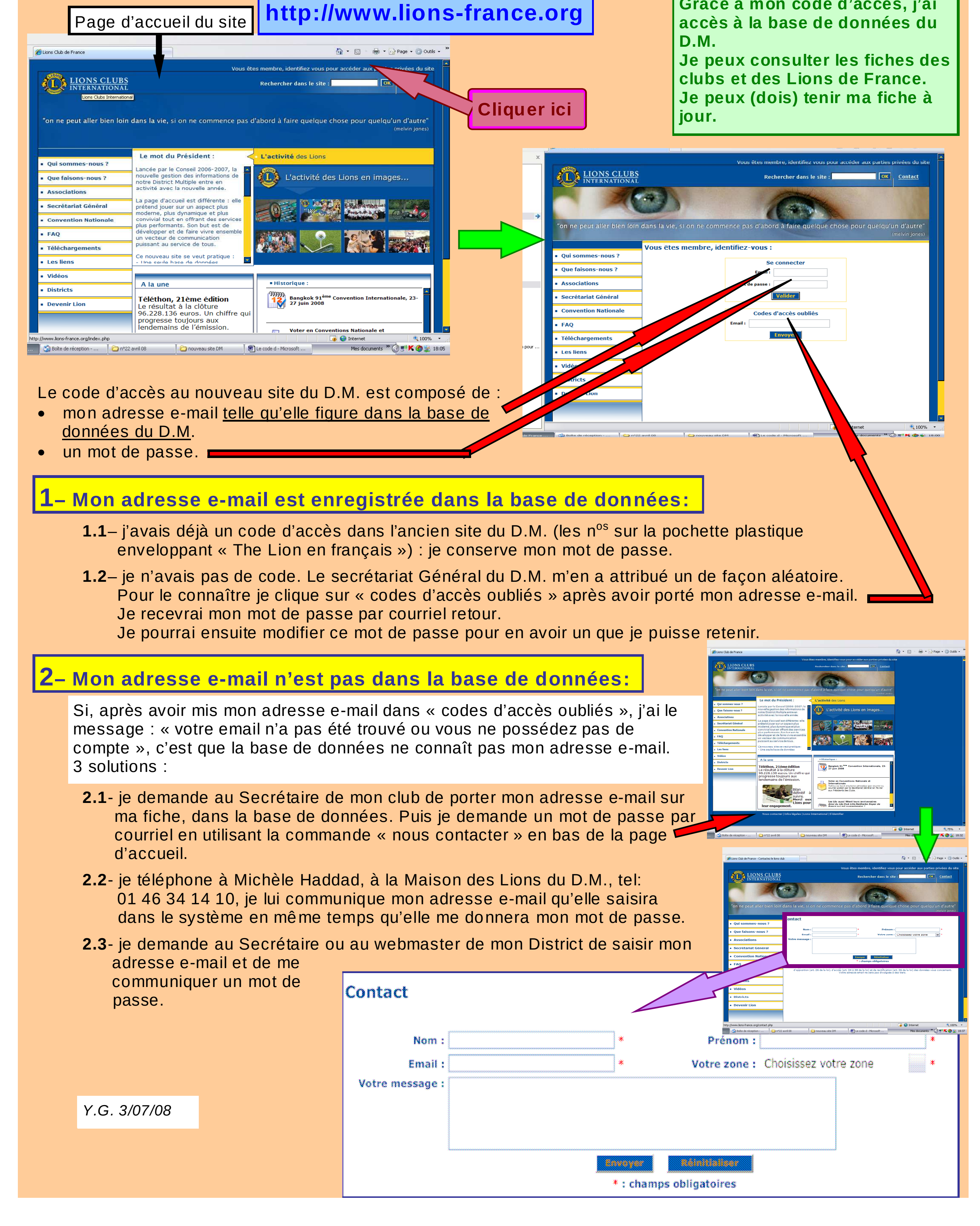
4 Sites des Clubs

Certains Clubs (une vingtaine) du District ont créé leur propre site internet.
A leur demande (au webmaster) un lien vers ce site peut être créé sur la page du Club du site du District.

Les Clubs ont tout à fait le droit d'avoir leur propre site, mais 3 conditions semblent s'imposer :

- que ce site respecte la charte graphique et l'éthique du L.C.I.
- qu'il soit tenu régulièrement à jour (sinon, quel intérêt ?)
- que cela n'empêche pas le Club de tenir à jour sa page sur le site du District.

ANNEXE 1



Code d'accès des Lions au nouveau site internet du D.M.

Page d'accueil du site

http://www.lions-france.org

Cliquer ici

Grâce à mon code d'accès, j'ai accès à la base de données du D.M.
Je peux consulter les fiches des clubs et des Lions de France.
Je peux (dois) tenir ma fiche à jour.

Le code d'accès au nouveau site du D.M. est composé de :

- mon adresse e-mail <u>telle qu'elle figure dans la base de données du D.M</u>.
- un mot de passe.

1– Mon adresse e-mail est enregistrée dans la base de données:

1.1– j'avais déjà un code d'accès dans l'ancien site du D.M. (les nos sur la pochette plastique enveloppant « The Lion en français ») : je conserve mon mot de passe.

1.2– je n'avais pas de code. Le secrétariat Général du D.M. m'en a attribué un de façon aléatoire. Pour le connaître je clique sur « codes d'accès oubliés » après avoir porté mon adresse e-mail. Je recevrai mon mot de passe par courriel retour. Je pourrai ensuite modifier ce mot de passe pour en avoir un que je puisse retenir.

2– Mon adresse e-mail n'est pas dans la base de données:

Si, après avoir mis mon adresse e-mail dans « codes d'accès oubliés », j'ai le message : « votre email n'a pas été trouvé ou vous ne possédez pas de compte », c'est que la base de données ne connaît pas mon adresse e-mail.
3 solutions :

2.1- je demande au Secrétaire de mon club de porter mon adresse e-mail sur ma fiche, dans la base de données. Puis je demande un mot de passe par courriel en utilisant la commande « nous contacter » en bas de la page d'accueil.

2.2- je téléphone à Michèle Haddad, à la Maison des Lions du D.M., tel: 01 46 34 14 10, je lui communique mon adresse e-mail qu'elle saisira dans le système en même temps qu'elle me donnera mon mot de passe.

2.3- je demande au Secrétaire ou au webmaster de mon District de saisir mon adresse e-mail et de me communiquer un mot de passe.

Contact

Nom : * Prénom : *
Email : * Votre zone : Choisissez votre zone *
Votre message :
Envoyer Réinitialiser
* : champs obligatoires

Y.G. 3/07/08

Le site internet du District

Page d'accueil

Onglets (bandeau bleu):

Les Clubs: pour accéder aux pages des clubs du District.
Actualité: pour connaître l'actualité du District.
Actions nationales: informations sur l'action nationale (actuellement « Enfants et Santé »).
Actions du District: informations sur les actions de District (La Canne Blanche Electronique et La route des tissus).
Activités des clubs: pour connaître les annonces des actions et manifestations des clubs du District (classés par Régions).
Dates importantes: pour connaître les dates des congrès, forums, conventions et autres évènements importants.
Commissions: pour accéder aux pages des Commissions Nationales et Techniques et à la page des Régions et des Zones.

Boutons (marge jaune):

ACCUEIL: pour revenir à la page d'accueil.
LE CABINET: noms et coordonnées des membres du Cabinet du Gouverneur.
REVUE DE PRESSE: articles de journaux relatant les actions des clubs et du District.
CONTACT: permet d'adresser un courriel au Responsable internet (webmaster) du District.
PLAN DU SITE: reprend, sous une autre forme tous les onglets et boutons.
IMPRIMER: pour imprimer la page affichée.
DOCUMENTS A TELECHARGER: permet d'accéder aux documents téléchargeables, en particulier tous les imprimés administratifs du LCI.
ZONE MEMBRES: pour entrer son code d'accès (login + mot de passe) permettant d'accéder aux données confidentielles.
CENTRE SUD INFOS: pour visionner et/ou télécharger le bulletin électronique du District.
LIONS EMPLOI: page du SEL.
LIENS UTILES: pour accéder aux site du District Multiple et d'Oak-Brook.
Tous les liens LIONS: liens avec d'autres sites internet.



Articles disponibles à la Maison des Lions.

Pages des PR et des PZ

LES CLUBS DU DISTRICT **103 CENTRE SUD**

ANNEXE 3

GIVORS-RHÔNE VAL DE GIER

vous souhaite la bienvenue

PRÉSIDENT *2006/2007*
Jean-Jacques PAULON

SECRETAIRE
Gérard BAROU

TRÉSORIER
Gérard BLOCH

CHEF DU PROTOCOLE
Lucien DEVIF

PRÉSIDENT DES EFFECTIFS
Henri FLACHER

DÉLÉGUÉ A LA COMMUNICATION
Yves GAMBIN

RHÔNE VAL DE GIER

Paul FORAY
Gouverneur
1988-1989

ZONE MEMBRES

OK

> **Espace d'expression du club**

> **Historiques et Membres**

REUNIONS

REUNION STATUTAIRE DU CLUB
les 1er lundi et 3ème jeudi du mois, à 19h30

à : Restaurant Le Céléos
66 RN 86
69700 LOIRE SUR RHÔNE
tél: 04 78 73 20 06

Programme 2006/2007 disponible sur l'Espace d'expression du club.

AGENDA

RALLYE EMPLOI
contact : Patrick MARQUES - 06 10 48 42 61

Le club de Givors-Rhône Val de Gier organise un Rallye Emploi le 17 avril 2007 à Brignais (lieu de rassemblement: le Briscope). Le bassin d'emploi concerné est la Communauté de Communes de la Vallée du Garon (CCVG).

LIENS UTILES

www.lions-france.org
www.lionsclubs.org

REVUE DE PRESSE



15/03/2007 **Une gagnante hors norme**
LE PROGRES - Mornant
Voir l'article